МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНО – КЛИНИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ЦЕНТР МИКРОХИРУРГИИ ГЛАЗА»

368300, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. М. Халилова, 12
Тел. для справок: (круглосуточно) 8 988 291 25 88
тел. факс 8 8722 989601
dcmg@mail.ru

«СОГЛАСОВАННО»
Председатель профсоюзного комитета ГБУ РД НКО «ДЦМГ»
_____ **А.И. Хазамова**
«7» 04 **2023г.**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ РД НКО «ДЦМГ»
_____ **А.К. Ахмедов**
«7» 04 **2023г.**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГОЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ГБУ РД НКО "ДАГЕСТАНСКИЙ ЦЕНТР МИКРОХИРУРГИИ ГЛАЗА"

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава ГБУ РД НКО "Дагестанский центр микрохирургии глаза" (далее – "ДЦМГ") и иных локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ГБУ РД НКО "Дагестанский центр микрохирургии глаза" в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников "ДЦМГ" вне зависимости от занимаемой должности.

2.Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ДЦМГ осуществляется в соответствии с принципами:

- приоритетность применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для "ДЦМГ" при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;

- защита работника "ДЦМГ" от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником "ДЦМГ" и урегулирован "ДЦМГ".

3.Обязанности работника Учреждения (Предприятия) в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник "ДЦМГ" при выполнении своих должностных обязанностей обязан:
- руководствоваться интересами "ДЦМГ" без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник "ДЦМГ" при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности "ДЦМГ" или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами "ДЦМГ".

4.Порядок раскрытия конфликта интересов работником ГБУ РД НКО "ДЦМГ"

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в "ДЦМГ".

5.Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ГБУ РД НКО "ДЦМГ"

5.1. Работники "ДЦМГ" обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в "ДЦМГ" может быть урегулирован следующими способами:
- ограничение доступа работника "ДЦМГ" к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника "ДЦМГ" или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника "ДЦМГ";
- перевод работника "ДЦМГ" на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника "ДЦМГ" от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами "ДЦМГ";
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника "ДЦМГ", вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам "ДЦМГ".

6.Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник "ДЦМГ" обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. В случае если работник "ДЦМГ" находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Работник "ДЦМГ", не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Уведомление работника "ДЦМГ" подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений *(начальник отдела кадров Кочмасова М.А.)*.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников "ДЦМГ" личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в отделе кадров "ДЦМГ", хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в "ДЦМГ".

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю "ДЦМГ".

Руководитель "ДЦМГ" рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.